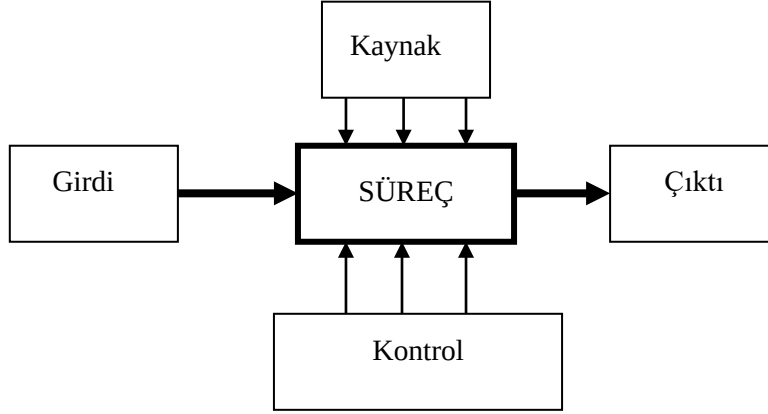


	ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 001
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Askerlik Yoklama Çağı

Sürecin Çıktıları: Askerlik Ertelenmesi

Sürecin Kaynakları: Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Öğrencinin Eğitime Devam Etmesi

Sürecin bitiş Tarihi : 30 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 001
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

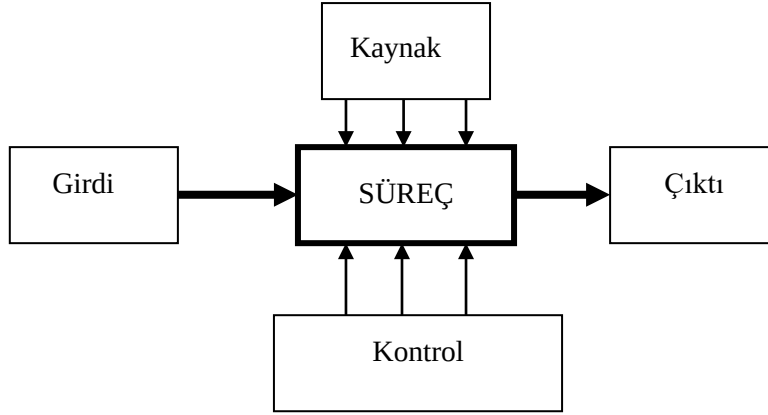
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminden işlemlerin başlatılması	Öğrenci İşleri	Askeralma Kanunu,
Yöksis Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal taleplerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Otomasyon
Erteleme /İptal Talep Sonuçları sorgulanır Red Red nedenine göre gerekiyorsa yeniden talep yapılması	Öğrenci İşleri	Otomasyon
Onay ASAL Erteleme /İptal İşleminin tamamlanması	Öğrenci İşleri	Otomasyon

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 002
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Burs İlanları ve Başvuruları

Sürecin Çıktıları: Burstan Öğrencinin Yararlanması

Sürecin Kaynakları: Bölüm Burs Komisyonları, DEÜ Burs Yönergesi

Süreç Performans Kriterleri: Bursun Uygun Öğrenciye Verilmesi

Süreç Bitiş Tarihi: 15 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 002
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

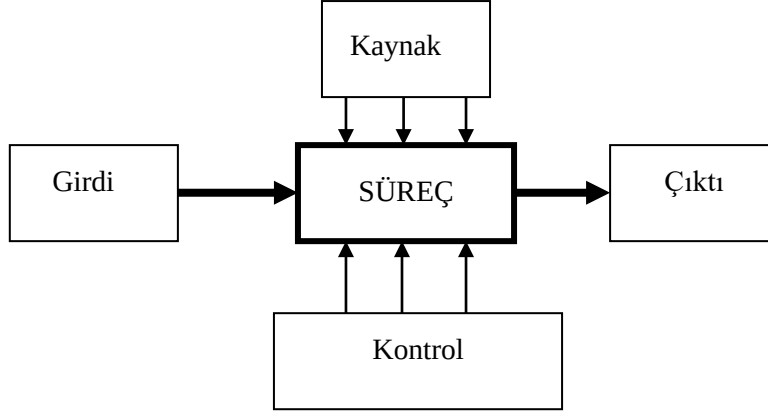
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
ÖİDB ve kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere/Bölüm Başkanlıklarına Yazılır/Duyurulur ↓ Bölüm Burs Komisyonları Öğrenci Başvurularını Değerlendirdikten Sonra İstenen Evraklar İle Birlikte Müdürlüğe gönderir. ↓ Burs alması uygun bulunan öğrencilerin ÖİDB veya ilgili kurumlara bildirilmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu Öğrenci İşleri	DEÜ. Burs Yönergesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 004
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yeni dönem ders kaydı isteği

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin alacağı dersler

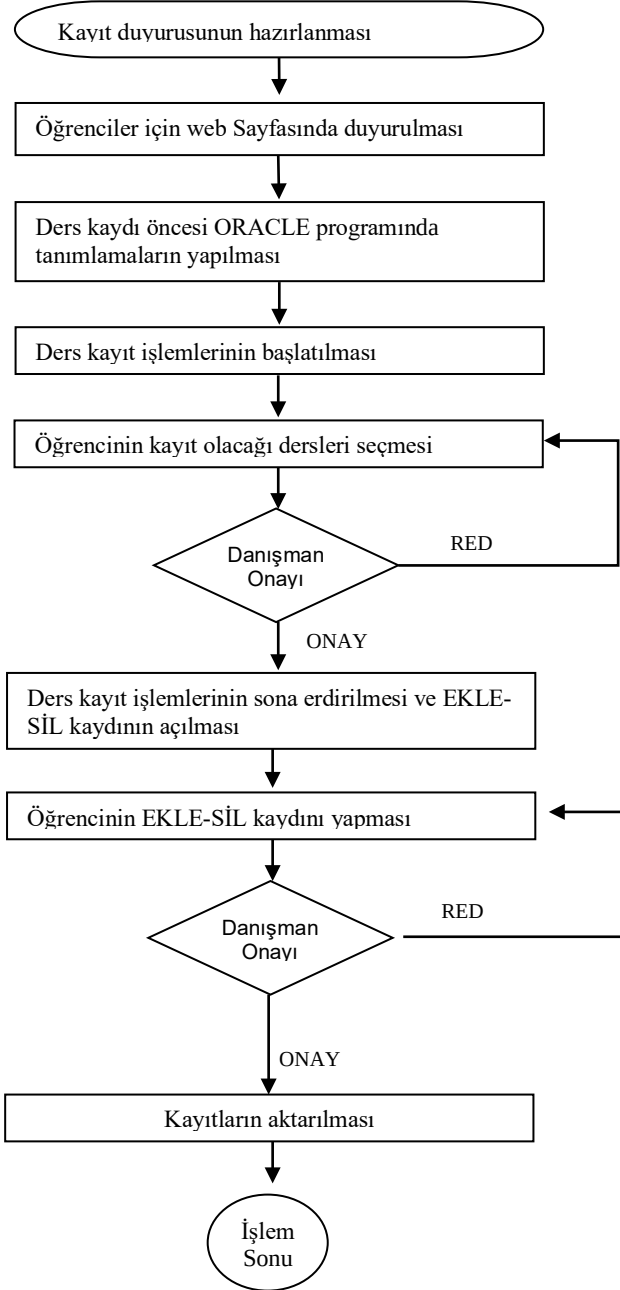
Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğrencinin ders kaydının gerçekleşmesi

Süreç Bitiş Tarihi: 30 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öi. 004
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

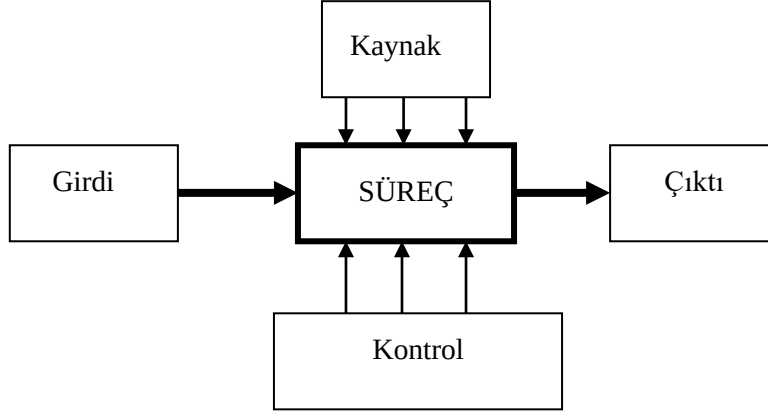
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Kayıt duyurusunun hazırlanması]) --> B[Öğrenciler için web Sayfasında duyurulması] B --> C[Ders kaydı öncesi ORACLE programında tanımlamaların yapılması] C --> D[Ders kayıt işlemlerinin başlatılması] D --> E[Öğrencinin kayıt olacağı dersleri seçmesi] E --> F{Danışman Onayı} F -- RED --> E F -- ONAY --> G[Ders kayıt işlemlerinin sona erdirilmesi ve EKLE-SİL kaydının açılması] G --> H[Öğrencinin EKLE-SİL kaydını yapması] H --> I{Danışman Onayı} I -- RED --> H I -- ONAY --> J[Kayıtların aktarılması] J --> K([İşlem Sonu]) </pre>	Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Öğrenci Danışman Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri	Akademik Takvim, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 005
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Muafiyet için dilekçe ve yönerge

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Derslerden muaf olması/olmaması

Süreç Bitiş Tarihi: 15 İş günü

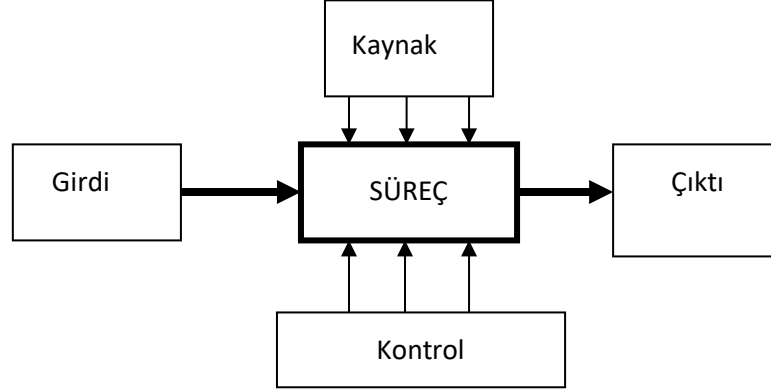
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 005
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders Muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Müdürlüğe dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurusu. ↓ Belgelerin ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ↓ Bölüm İntibak komisyonları tarafından ders muafiyetleri değerlendirilerek, ilgili bölüm başkanlığı tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ↓ Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı ↓ Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ↓ Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE programına işlenmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm İntibak Komisyonu / Bölüm Başkanlığı Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi Komisyon Raporu YKK

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 006
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrencilerin Yurtdışındaki Üniversiteden gelen listesi

Sürecin Çıktıları: Yurtdışından gelen öğrencilerin kurumumuzda öğrenimine devam etmesi

Sürecin Kaynakları: Öğrenci Otomasyon Sistemine kaydının yapılması

Süreç Performans Kriterleri: Öğrencinin uluslararası öğrenime devam etmesi

Süreç Bitiş Tarihi: 45 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 006
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

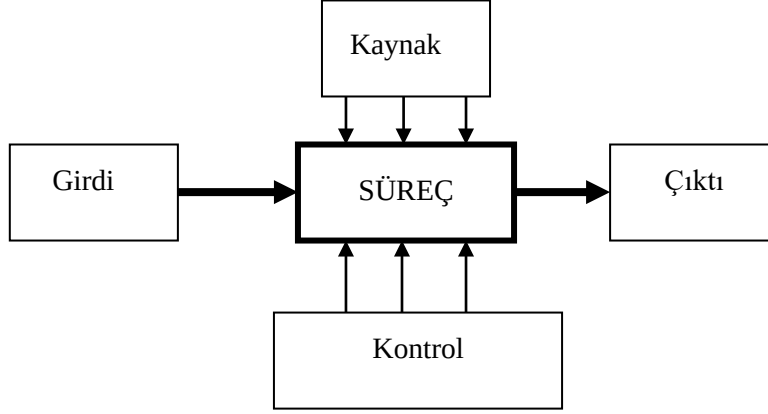
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Erasmus kapsamında yurtdışından gelecek öğrencilerin listesi alınır. ↓ Öğrencilerin numaralarının türetilmesi için özlük bilgileri sisteme girilir. ↓ Numaraları türetilen öğrencilerin kayıt bilgileri sisteme girilir. ↓ Öğrencilerin Öğrenim anlaşmaları düzenlenir. ↓ Yeni dönem başladıktan öğrencilerin öğrenim anlaşmaları Öğrenci İşlerine teslim edilir. ↓ Öğrencilerin alacağı dersler sisteme girilir.	Dış İlişkiler Ofisi Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Dış ilişkiler Ofisi/Bölüm Koordinatörü Dış İlişkiler Ofisi/ Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları Yönetim Kurulu Kararları.

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 007
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenim Anlaşmaları

Sürecin Çıktıları: Yurtdışına öğrencilerimizin gönderilmesi

Sürecin Kaynakları: Öğrenci Otomasyon Sistemi, Erasmus Koordinatörleri

Süreç Performans Kriterleri: Eğitim sonrası notların otomasyon sistemimize girilmesi

Süreç Bitiş Tarihi: 90 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 007
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

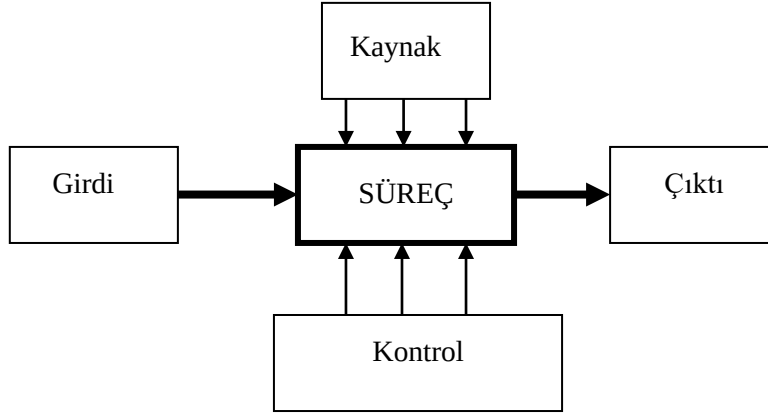
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yurtdışına gidecek öğrenciler öğrenim anlaşmalarının hazırlanması Değişime gidilecek okulun koordinatörüne öğrenim anlaşmasının mail yoluyla gönderilmesi ve onaylanmasının sağlanması İki taraf koordinatörlerince imzalanan öğrenim anlaşmalarının 4 nüsha çoğaltılması, (bir nüsha öğrencide, bir nüsha karşı okulda, bir nüsha da Dış İlişkiler Ofisinde kalır) Son nüshanın dilekçe ile birlikte izinli sayılmak için Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilmesi YKK Yönetim kurulu kararına göre öğrencinin izinli sayılma bilgisinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesi Ders değişikliği yapılması durumunda öğrenim başlamasından itibaren 1 ay içerisinde Bölüm Erasmus Koordinatörüyle görüşülerek her iki taraf koordinatörü tarafından imzalanan "During the mobility" formu bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur. Öğrenimin tamamlanması sonucunda transkriptin Dış İlişkiler Ofisine bir dilekçe ile teslim edilmesi ve Bölüm Erasmus Koordinatörüne ders eşleştirmesi yapılması için transkript teslim edilmesi Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ders eşleştirmesinin (After the Mobility) Dış İlişkiler Ofisine gönderilmesi YKK Yönetim Kurulu kararının öğrenciye tebliğ edilmesi Yönetim Kurulu kararına göre derslerin ve başarı notlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi İşlem Sonu	Öğrenci/Bölüm Erasmus Koordinatörü Öğrenci Öğrenci/Bölüm Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci /Bölüm Dış ilişkiler Ofisi Koordinatör/Bölüm Başkanlığı Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci işleri	-Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliği Yönergesi -Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 008
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Bölümden ders programı isteği

Sürecin Çıktıları: Öğrenciye Ders Programının duyurulması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Müdürlüğünün ve bölümlerin ders programlarını oluşturması

Süreç Bitiş Tarihi: 45 İş günü

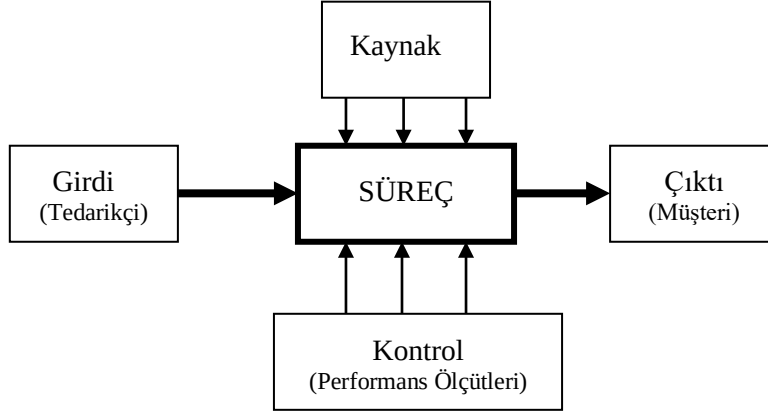
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 008
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin kaç şube açılacağı planlanır ve Programı düzenlenir. ↓ Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi. ↓ Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerin programlarının istenmesi ↓ Bölüm ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi ve Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi ↓ Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine ↓ Yüksekokul Yönetim Kurulu ↓ Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi ↓ Görevlendirme işlemleri varsa, yapıldıktan sonra planlama ekranındaki programın aktarılması ↓ İşlem Sonu	Öğrenci İşleri / Müdür Yardımcısı Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 009
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Kayıt Dondurma Talebi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim Uygulama Esasları

Süreç Bitiş Tarihi: 10 İş günü

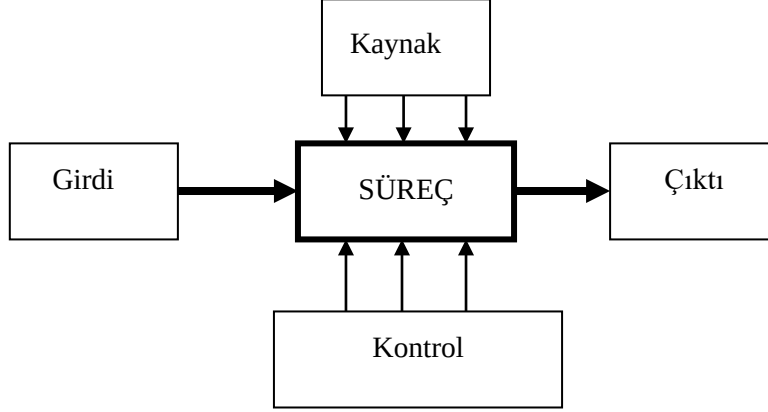
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 009
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurusu ↓ Belgelerin incelenmesi ↓ Yüksekokul Yönetim Kurulu RED → Kararın öğrenciye bildirilmesi UYGUN → Kararın öğrenciye bildirilmesi ↓ Kararın ORACLE programına işlenmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 010
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Kayıt Sime Talebi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim Uygulama Esasları

Süreç Bitiş Tarihi: 5 İş günü

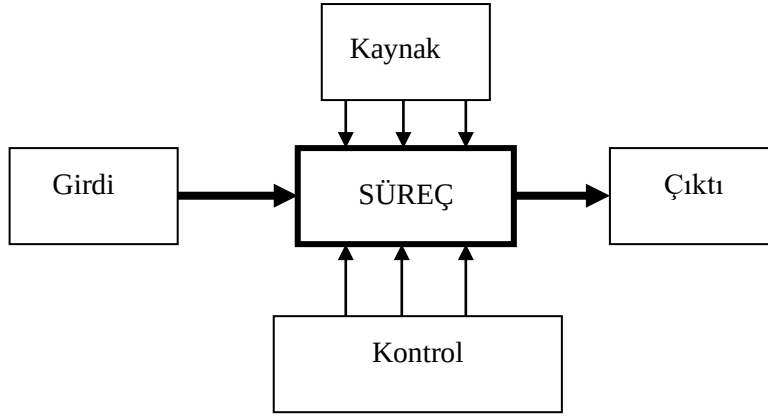
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 010
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleri ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurusu ↓ Belgelerin İncelenmesi ↓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ↓ Kararın öğrenciye bildirilmesi. ↓ Kararın ORACLE programına işlenmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 011
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Mazarete İlişkin Form

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

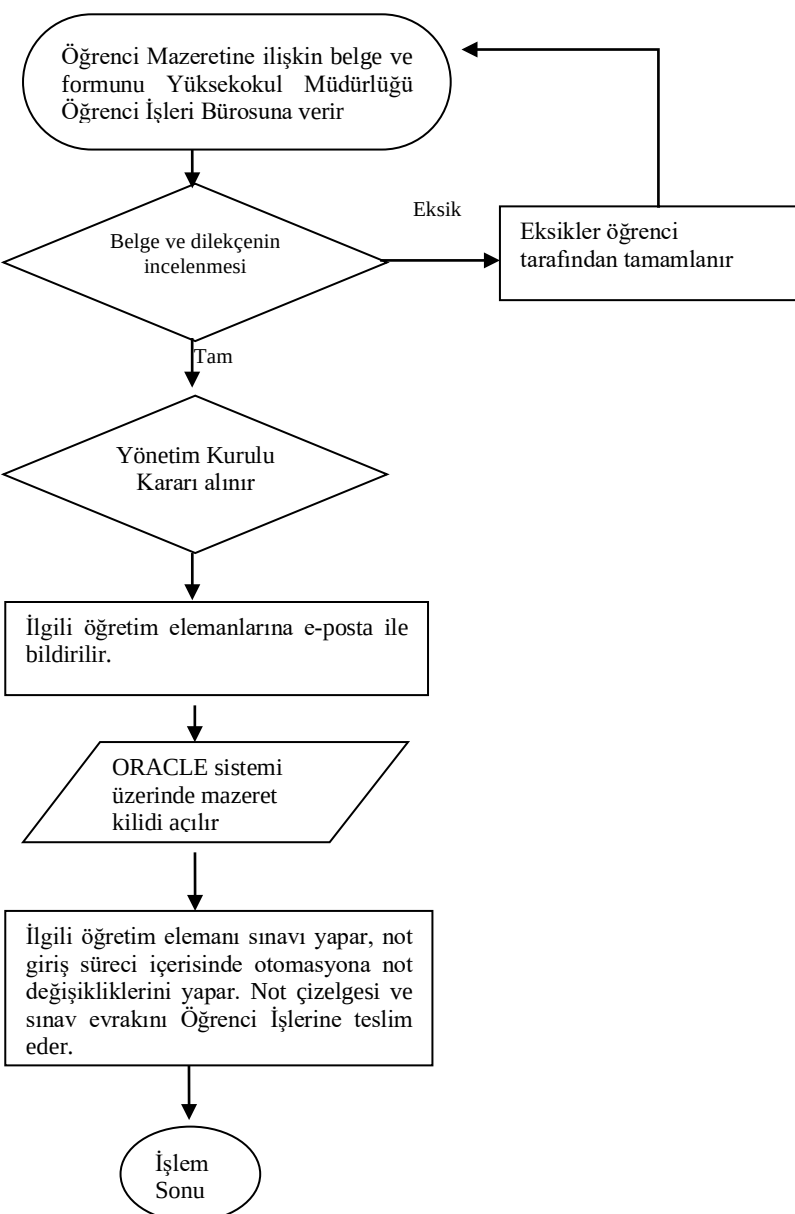
Sürecin Kaynakları: Oracle Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: İlgili Öğretim Üyesi Sınavı Yapar

Süreç Bitiş Tarihi: 30 İş günü

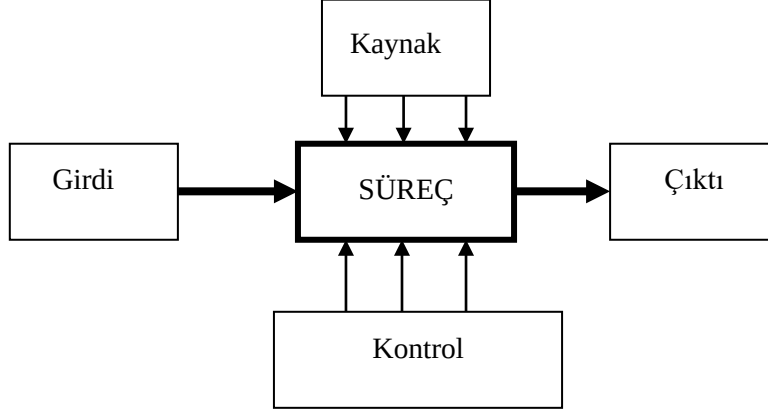
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 011
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ve formunu Yüksekokul Müdürlüğü Öğrenci İşleri Bürosuna verir]) --> B{Belge ve dilekçenin incelenmesi} B -- Eksik --> C[Eksikler öğrenci tarafından tamamlanır] C --> A B -- Tam --> D{Yönetim Kurulu Kararı alınır} D --> E[İlgili öğretim elemanlarına e-posta ile bildirilir.] E --> F[/ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır/] F --> G[İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder.] G --> H([İşlem Sonu]) </pre>	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yazı Kurul İşleri Bölüm Öğrenci İşleri Öğretim Elemanı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları Yazışmalar

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 012
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Not Durum Belgesi

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin Mezuniyeti

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Süreç Bitiş Tarihi: 5 İş günü

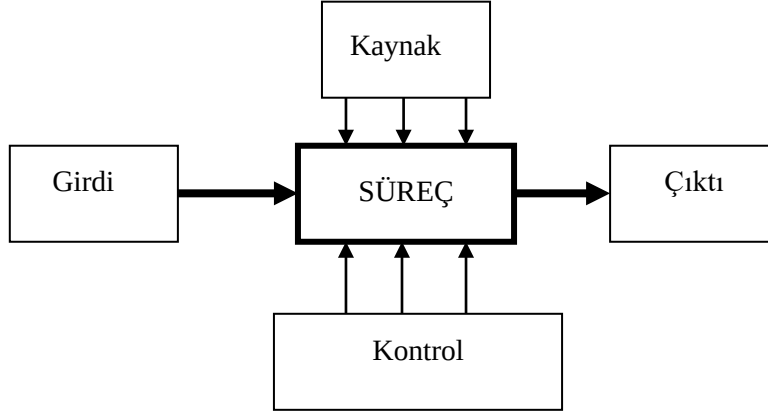
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 012
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesi incelenmesi ↓ Decision: Zorunlu, Seçmeli dersleri ile Stajları tamam mı? Toplam 240 AKTS tamamlamış mı? HAYIR → Mezun edilmez EVET ↓ Decision: Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ↓ Kararın ORACLE programına işlenmesi ↓ Öğrencinin ilişki kesme belgesini doldurarak Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmesi ↓ Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin, Genel Not Ortalaması 3.00 ile 3.49 arası olan öğrenciler Onur Belgesi, 3.5 ile 4.00 arası olan öğrenciler Yüksek Onur Belgesi verilmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 013
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Başvurusu

Sürecin Çıktıları: Öğrenciye Teslimi

Sürecin Kaynakları: DEBİS

Süreç Performans Kriterleri: Fakülte Sekreterinin onayı

Süreç Bitiş Tarihi: 1 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 013
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

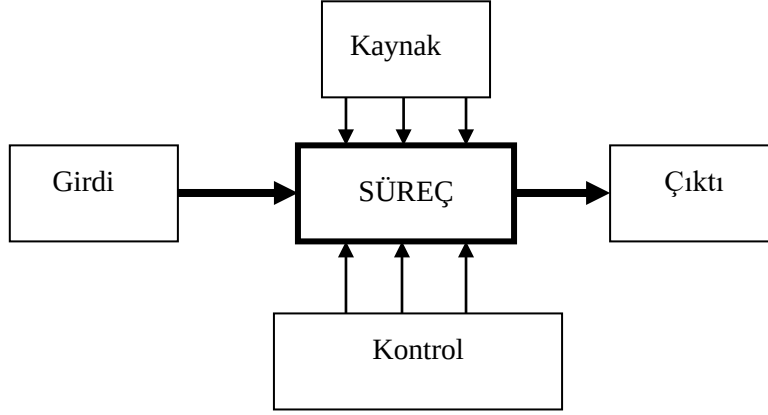
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurusu Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi Çıktısı alınan belgenin onaylanması Onay Onaylanan belge için DEBİS üzerinden düzenlendi bilgisinin girilmesi Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi İşlem Sonu	Öğrenci Öğrenci Bürosu personeli Öğrenci Bürosu personeli Yüksekokul Sekreteri Öğrenci Bürosu personeli Öğrenci Bürosu personeli Öğrenci Bürosu personeli	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 014
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğretim Planı Değişiklik Teklifi

Sürecin Çıktıları: Değişiklik Onayı

Sürecin Kaynakları: ORACLE Programı

Süreç Performans Kriterleri: Ders Tanıtım Formlarının Onaylanması

Süreç Bitiş Tarihi: 45 İş günü

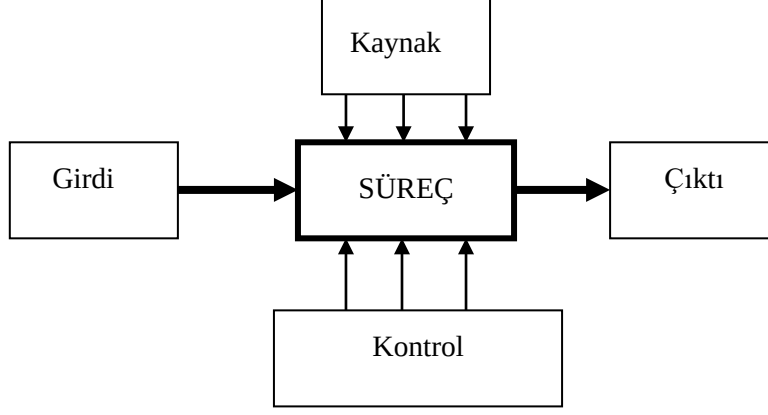
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 014
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Güncellenmesi planlanan Öğretim Planları ve içerikleri belirlenerek Bölüm Kurulunda karar altına alınır ve Müdürlüğe gönderilmesi Değişiklik tekliflerinin incelenmesi Uygun değil/eksik Uygun Yüksekokul Kurulu gündemine alınması Yüksekokul Kararı Değişiklik tekliflerinin ve kararın ORACLE programına girilmesi Değişiklik teklifleri ile ilgili Bologna Ders Tanıtım Formlarının ORACLE programına girilmesi Değişiklik tekliflerinin ekleriyle birlikte Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi Senato tarafından Onaylanması Onaylanan değişikliklerin Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi Onaylanan değişikliklerin Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı/Öğretim Üyeleri Öğrenci İşleri ÖİDB ÖİDB Yüksekokul Müdürlüğü /Öğrenci İşleri	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	İLK KAYIT İŞLEMLERİ	Doküman No	DK. Öİ. 015
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Kayıtlanan Öğrenci Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Kaydı Gerçekleşir

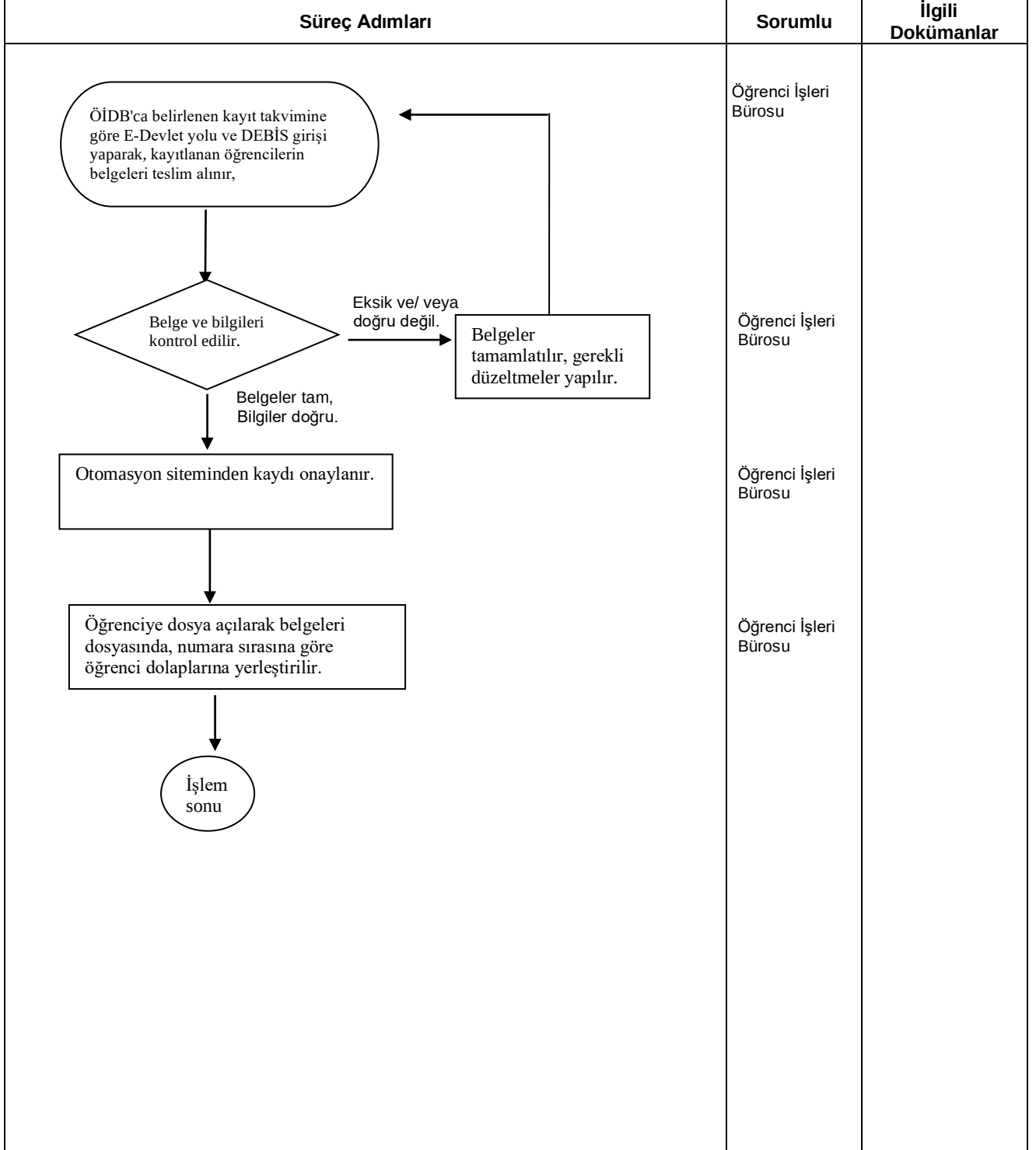
Sürecin Kaynakları: Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Öğrenci dosyası

Süreç Bitiş Tarihi: 30 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	İLK KAYIT İŞLEMLERİ	Doküman No	DK. Öİ. 015
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

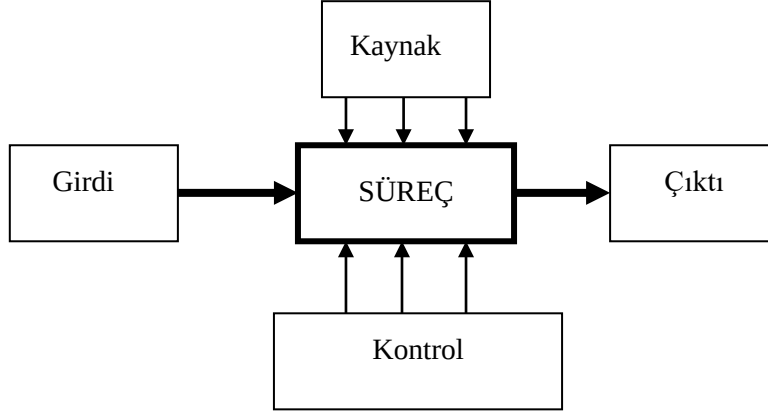


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 016
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: Değişiklik Yapılması/Yapılmaması

Sürecin Kaynakları: ORACLE Programı

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Yönetim kurulu Kararı

Süreç Bitiş Tarihi: 10 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

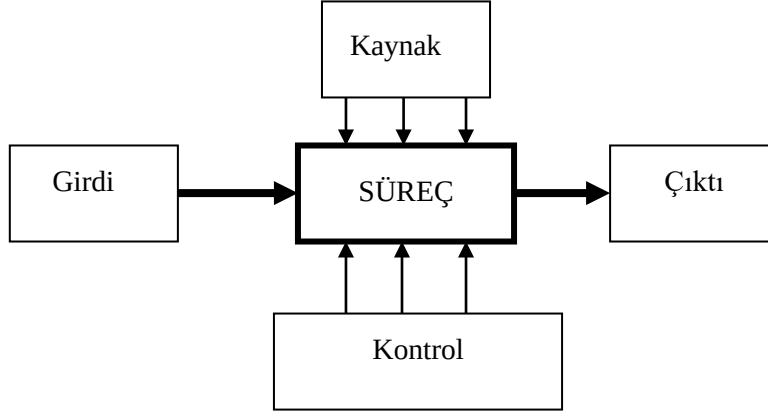
	SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 016
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçe ile Müdürlüğe başvurusu ↓ Uygulama Esaslarında belirtilen süre içinde mi başvurmuş? HAYIR → Başvuru red edilir ve öğrenciye bildirilir EVET Öğrencinin Başvurusunun ilgili bölüm Başkanlığına gönderilmesi ↓ Dersi veren öğretim üyesinin görüşünün Yüksekokul Müdürlüğüne ↓ Öğrencinin notunda hata var mı? HAYIR → Öğrenciye bildirilir EVET Yüksekokul Yönetim Kurulu ↓ Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ↓ Not değişikliğinin ORACLE programına girilmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğretim Üyesi/Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 017
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Tek Ders Sınavı Tarihi Belirleme

Sürecin Çıktıları: Plana Uygun Tek Ders Sınavının Yapılması

Sürecin Kaynakları: Öğrenci Otomasyon Sistemi

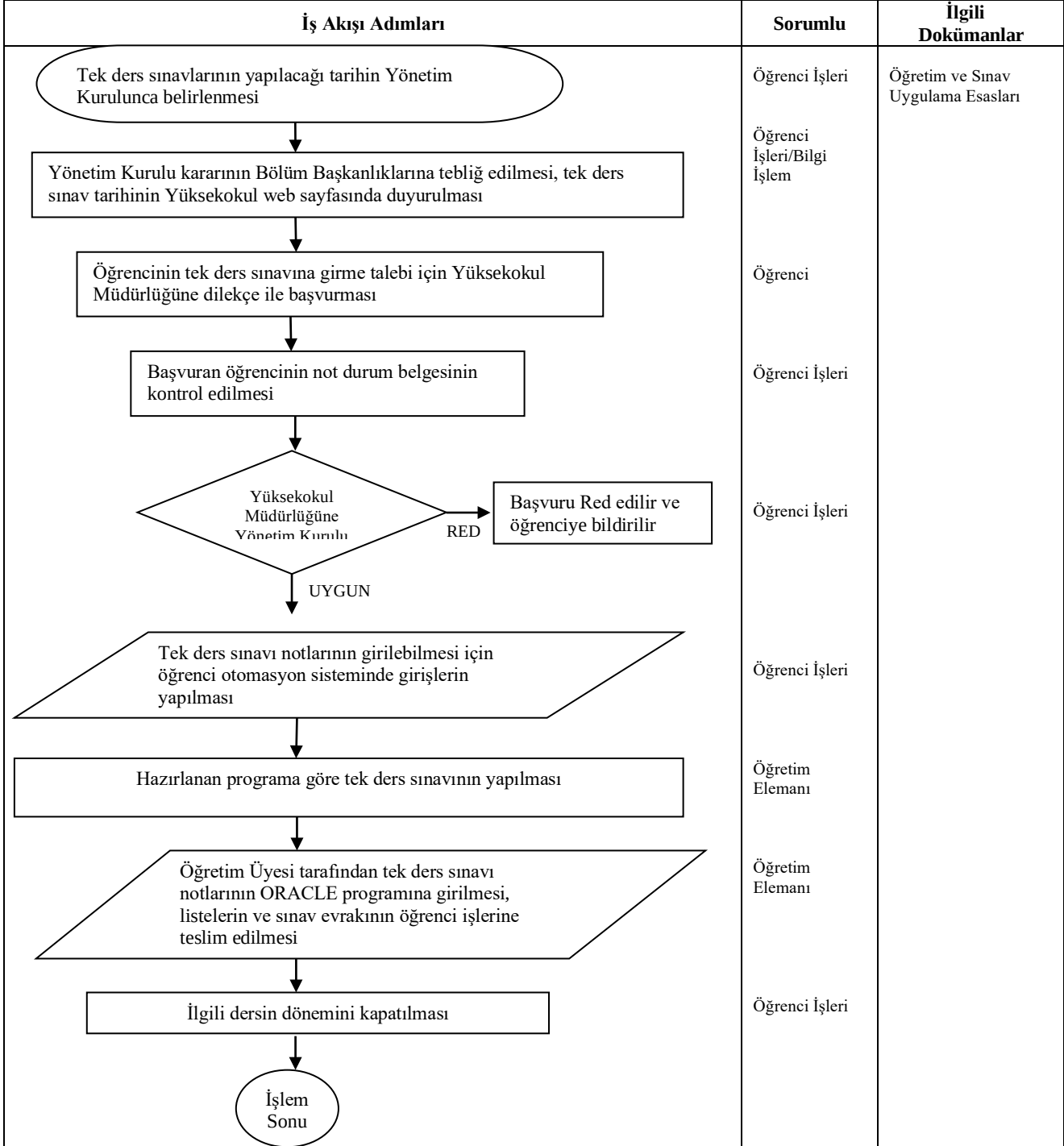
Süreç Performans Kriterleri: Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Süreç Bitiş Tarihi: 30 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

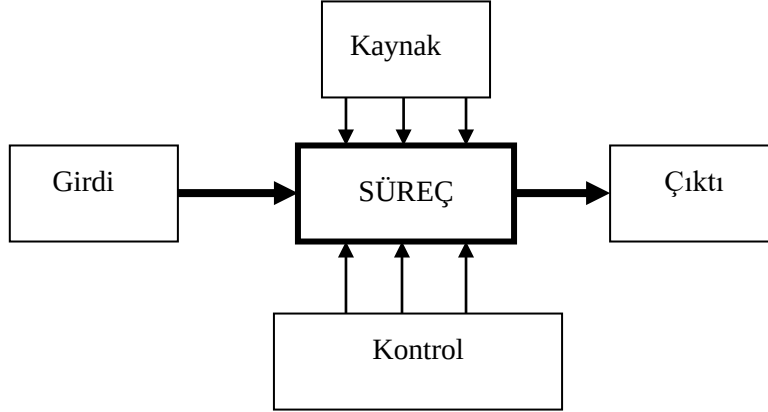
Doküman No	DK. Öİ. 017
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 017
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Tek Ders Sınavı Tarihi Belirleme

Sürecin Çıktıları: Plana Uygun Tek Ders Sınavının Yapılması

Sürecin Kaynakları: Öğrenci Otomasyon Sistemi

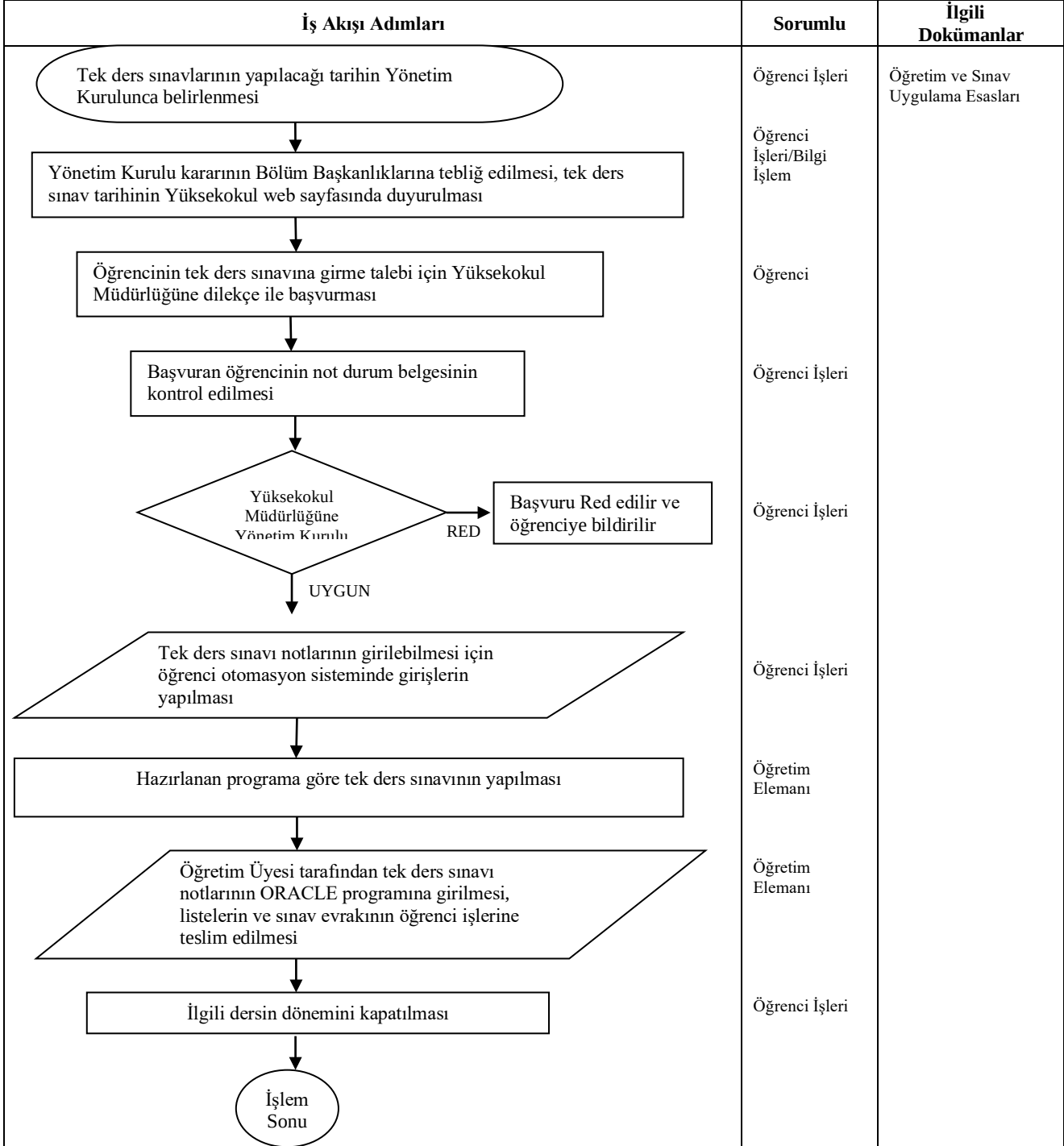
Süreç Performans Kriterleri: Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Süreç Bitiş Tarihi: 30 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

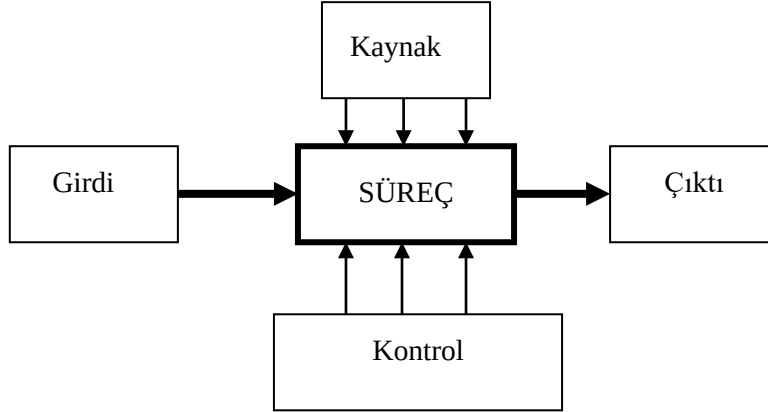
TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Öİ. 017
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 018
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yatay Geçiş Kontenjanları

Sürecin Çıktıları: Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı

Sürecin Kaynakları: Yüksek Öğretim Kurulu İlgili Yönetmelik

Süreç Performans Kriterleri: Bölüm İntibak Komisyonu

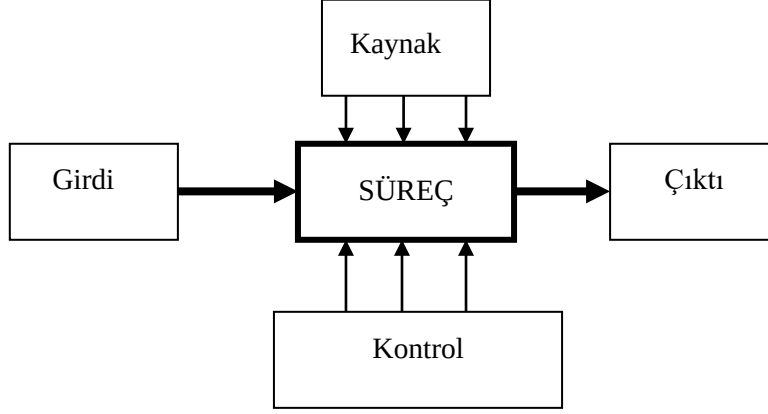
Süreç Bitiş Tarihi: 75 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 018
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşlerinin alınması (Varsa Bölümler Arası Yatay Geçiş) Yüksekokul Kurulu Kararı Kararın Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi Yatay geçiş Duyurusunun hazırlanması ve ilan edilmesi Öğrencilerin yatay geçiş için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurması Başvuruların ilgili bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi Başvuruların incelenerek ve intibakların yapılarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu Yatay geçiş sonuçlarının ilan edilmesi Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm İntibak Komisyonu/Bölüm Başkanlığı Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci / Öğrenci İşleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



Sürecin Girdileri: Öğrenci Suç Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Öğrenciye ceza verilmesi

Sürecin Kaynakları: Soruşturma Raporu, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Müdürlüğü ve Disiplin Kurulu

Süreç Bitiş Tarihi: 15 İş günü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Öİ. 019
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

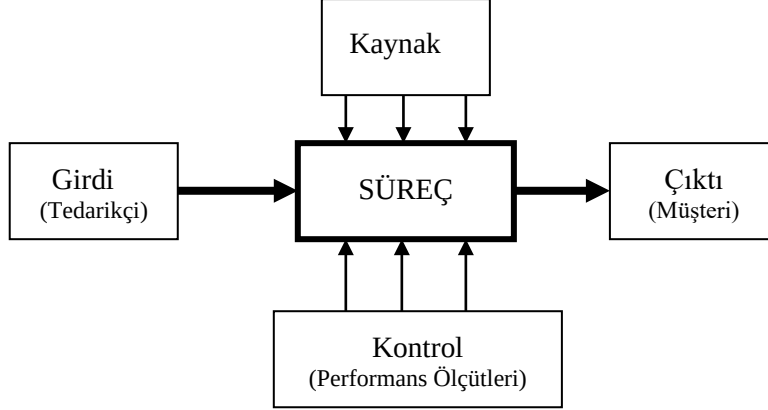
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Suçla ilişkin yazı ve belgelerin Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşması ↓ Soruşturmacı/soruşturmacılarının Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilerek disiplin suçu işleyen öğrenciye disiplin soruşturması açılması ↓ Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulanın savunmasının alınarak hazırlanan soruşturma dosyasının dizi pusulası ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilmesi. ↓ Soruşturma uygun mu? Hayır → Eksikliklerin tamamlanması. → Soruşturma uygun mu? Evet → Raportöre gönderilmesi ↓ Verilen Karar doğrultusunda Müdürlük /Disiplin Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması ↓ Ceza verilecek Hayır → Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi Evet → Disiplin soruşturması sonucunda alınan kararın otomasyon sistemine işlenmesi ve Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi	Evrak Kayıt Yüksekokul Müdürü Soruşturmacı/soruşturmacılar Yüksekokul Müdürü Raportör Dekan/Disiplin Kurulu Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Dizi pusulası/ Soruşturma Raporu ve Soruşturma Evrağı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-01.İA-01
Yayın Tarihi	23.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Katkı payı/öğrenim ücreti iadesi yapılması gereken öğrencilere ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birim tarafından Başkanlığımıza yazı ile bildirilmesi

Sürecin Çıktıları: Katkı payı/öğrenim ücreti iadesinin yapılmasının sağlanması

Sürecin Kaynakları: İlgili Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair" Bakanlar Kurulu/ Cumhurbaşkanı Kararı

Süreç Performans Kriterleri: Katkı payı/öğrenim ücretini iade alması gereken öğrencilerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na en kısa sürede ve hatasız bildirilmesi

	KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ-01.İA-01
		Yayın Tarihi	23.07.2023
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/3

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Katkı payı/öğrenim ücreti ödemesinin iadesi talebinde bulunan öğrencinin dilekçesi, iade formu ve dekont örneği ilgili birim tarafından Başkanlığımıza resmi yazı ile gönderilir. İlgili öğrencinin durumu incelenerek ilgili yıl için Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen "... Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar" doğrultusunda incelenir. Belirtilen dönem/dönemler için katkı payı/öğrenim ücreti ödememesi gerektiği tespit edilirse diğer başvuran ve onaylanan iade talepleri ile birlikte bir liste halinde düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile gönderilir. İnceleme sonucunda, katkı payı/öğrenim ücretini iade almaması gerektiğinin anlaşılması durumunda gerekçesi belirtilerek ilgili birimin resmi yazısı cevaplanır. 1	Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli	Resmi Yazı ve İade Talep Formu Resmi yazı ve ekli liste Resmi yazı

	KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ-01.İA-01
		Yayın Tarihi	23.07.2023
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	3/3

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iadesi yapılan öğrencilerin iade tarihi ve iade bilgilerini içeren listesini resmi yazı ile Başkanlığımıza bildirir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan gelen iade bilgileri Öğrenci Bilgi Sisteminde ilgili sahaya işlenir. Resmi yazılar ve ekleri, cevabi resmi yazılar ve ekleri ilgili dosyada arşivlenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli	Resmi yazı ve ekli liste Liste Resmi yazılar ve ekler